

臺大智匯網課程退費申請書

姓名		課程名稱															
連絡電話		E-mail															
申請原因		已繳學費	新台幣 元														
匯款退費	戶名：_____（戶名須與原開立之收據抬頭相同） 身分證字號：_____（戶名為公司名則請提供公司統編） 銀行別：_____銀行_____分行 帳號：請自左邊第 1 格填起，帳號不足 14 碼者，剩餘格子空白即可 <table style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> 註：申請匯款退費需自行負擔 10 元匯費，匯費直接從退費金額內扣除。 （匯款至華南銀行、玉山銀行及郵局帳戶免收匯費）																

注意事項：

- 依本學院「數位研習課程使用及退費辦法」規定辦理。數位課程自購買日起算，依日曆天計，於購買 15 日內(含)得申請退費，超過 15 日者不予退費。(1)購買 15 日內(含)且未觀看課程，退費九成。(2)購買 15 日內(含)且觀看時間未逾課程三分之一者，退費五成；逾課程三分之一者，不予退費。
- 辦理退費者，需於規定時間內繳交本單及繳費收據正本(尚未索取者無須繳回)，缺件恕無法辦理。
 - (1) 申請之退費受款人，需與原收據抬頭相符。
 - (2) 若需更改受款人，須將相關切結書及同意書填妥並蓋公司大小章連同收據、申請書一併於期限內繳交，始得辦理。
- 申請結果將由本學院承辦人員個別通知。

申請人簽名：_____

填寫日期：_____年_____月_____日

-----以下由本學院填寫-----

承辦人員	帳務人員	課務主管
1. 查匯入金額：_____元 2. 學員購買日期：_____月_____日 1/3 期限(含)：_____月_____日 3. 依系統後台紀錄覆核辦理： <input type="checkbox"/> 購買 15 日內(含)且未觀看課程，退費 9 成 <input type="checkbox"/> 購買 15 日內(含)且觀看時間未逾課程 1/3，退費 5 成 <input type="checkbox"/> 溢繳退費 新台幣 _____元 職章：	繳費方式/金額 <input type="checkbox"/> 現金 (華南)：_____元 <input type="checkbox"/> 信用卡(華南)：_____元 <input type="checkbox"/> 匯款 (中信)：_____元 收據號碼：_____ 職章：	執行長 院長

※請承辦人員連同系統印出附件辦理

113 年 7 月院行政會議通過